Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Directive du programme Échanges Canada

Publié : le 2018-04-01

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2018

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N° de catalogue BT43-122/2018F-PDF

ISBN: 978-0-660-26348-9

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Interchange Canada

Directive du programme Échanges Canada

Note aux lecteurs

* L'astérisque indique le nouveau taux de prestations à la charge de l'employeur pour 2018 à 2019 pour les participants en affectation à l'extérieur. Ce taux entre en vigueur le 1er avril 2018.

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1 er juin 2012 et remplace la *Directive du programme Échanges Canada* en date du 15 février 2007.

2. Application

2.1 La directive s'applique aux organismes de l'administration publique centrale, tels que le définit l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* , à moins d'en être exclus aux termes de lois, de règlements ou de décrets particuliers.

L'article 6.2.2 des Exigences en matière de surveillance et de rapports, et l'article 7.2 c) des Conséquences ne s'appliquent pas au Commissariat à la protection de la vie privée, au Commissariat à l'information, au Bureau du Directeur général des élections, au Commissariat aux langues officielles, au Commissariat au lobbying, de même qu'au Commissariat à l'intégrité du secteur public. Il incombe entièrement aux administrateurs généraux de ces organismes de surveiller et d'assurer la conformité à la présente politique au sein de leur organisme. Ils sont également tenus de donner suite aux cas de non-conformité selon les instruments du Conseil du Trésor pour la gestion de la conformité.

3. Contexte

3.1 La directive fournit aux administrateurs généraux et à leurs gestionnaires délégataires des exigences obligatoires concernant la manière dont Échanges Canada doit être géré pour appuyer la *Politique du programme Échanges Canada* .

3.2 La directive est établie en vertu des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques.*

3.3 La directive doit être lue conjointement avec le *Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor* et le *Cadre de politique pour la gestion des personnes* .

4. Définitions

4.1 Les définitions relatives aux termes utilisés dans la présente directive se trouvent à l'Annexe A.

5. Énoncé de la directive

5-1 Objectif

L'objectif de la directive consiste à :

Veiller à ce que les affectations dans le cadre du programme Échanges Canada soient gérées d'une manière équitable et transparente.

5-2 Résultats escomptés

a. Les gestionnaires délégataires et les agents de liaison désignés exerceront leurs rôles et responsabilités dans la gestion des affectations dans le cadre du programme Échanges Canada.
b. Équité et transparence des affectations Échanges Canada, qui appuient les objectifs du programme ainsi que ceux des participants, des organismes et du gouvernement du Canada.

6. Exigences

6.1 Les gestionnaires délégataires s'assurent que les affectations sont gérées conformément aux exigences décrites à l'Annexe B concernant les critères d'admissibilité, les affectations, la lettre d'entente, le salaire, les avantages sociaux et les remboursements, de même que la réinstallation.

6.2 **Exigences de surveillance et de déclaration**

6.2.1

Il incombe aux administrateurs généraux de surveiller la conformité à la directive au sein de leur organisme, conformément aux dispositions de la *Politique du programme Échanges Canada* du Conseil du Trésor. Les administrateurs généraux doivent veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises pour remédier au manque de conformité.

6.2.2 Les chefs des ressources humaines s'assurent que les agents de liaison surveillent l'application de la *Politique et de la Directive du programme Échanges Canada* et fournissent au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor les éléments d'information suivants jugés nécessaires pour évaluer la conformité et le rendement du programme par rapport aux résultats attendus :

- Les détails de l'affectation du Rapport pour participants; et
- changements aux détails de l'affectation y compris les prolongations ou la fin prématurée d'une affectation.

6.2.3 Les ministères conservent les documents sur les affectations des participants provenant de corporations personnelles à des fins de vérification pendant une période de six ans suivant la fin de l'affectation.

6.2.4 Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor de contrôler et de surveiller la conformité à la présente directive ainsi que l'atteinte des résultats escomptés au moyen d'un cadre de surveillance du Secrétariat du Conseil du Trésor, y compris la production de rapports et d'analyses.

6.2.5 Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor examinera la directive et son efficacité cinq ans après la date de son entrée en vigueur.

7. Conséquences

7.1 Il incombe aux administrateurs généraux de faire enquête et d'intervenir lorsque la conformité à la présente directive suscite des préoccupations, et de veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour résoudre les problèmes conformément au *Cadre stratégique sur la gestion de la conformité* .

7.2 Les erreurs commises dans l'application de la directive ou la non-conformité à cette dernière pourront avoir les conséquences suivantes :

a. Les administrateurs généraux peuvent suspendre une partie ou la totalité des pouvoirs délégués à certains gestionnaires aux fins des affectations au titre d'Échanges Canada, après un constat d'erreur dans l'application ou de non-conformité.
b. Les administrateurs généraux peuvent tenir compte des erreurs dans l'application ou de la non-conformité dans les ententes de responsabilisation de gestion et les évaluations du rendement.
c. Selon l'analyse des données sur la surveillance et de l'information connexe, le dirigeant principal des ressources humaines peut recommander au Conseil du Trésor la réduction ou la suspension du pouvoir confié à l'administrateur général relié à Échanges Canada.

8. Ouvrages de référence

8-1 Lois pertinentes

- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur la protection de l'information*
- *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur les langues officielles*

8-2 Politiques et publications connexes

- *Code de valeurs et d'éthique du secteur publique*
- *Directive sur la réinstallation intégrée du Conseil national mixte*
- *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du Conseil national mixte*
- *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*
- *Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte*
- *Politique sur la sécurité du gouvernement – Politiques et publications*
- *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*
- *Politique sur les services juridiques et l'indemnisation*

9. Demandes de renseignements

Veuillez adresser les demandes de renseignements au sujet de la présente directive à l'agent de liaison de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, l'agent de liaison ministériel peut s'adresser à Demandes de renseignement du SCT.

Annexe A

A.1 Définitions

Addenda (*addendum agreement*)
document écrit signé qui fait état des changements apportés aux conditions énoncées dans la lettre d'entente.

Administrateurs généraux (*deputy heads*)
administrateur général a le même sens tel que défini dans s.11(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques.*

Administration publique centrale (*core public administration*)
ministères définis à l'annexe I et autres secteurs de l'administration publique fédérale nommés à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* .

Corporation personnelle (*personal corporation*)
organisation qui appartient entièrement ou partiellement au participant provenant de l'extérieur, et constituée en personne morale ou prorogée en vertu d'une loi au Canada ou dans un autre pays. Une entreprise individuelle n'est pas considérée comme une corporation et par conséquent n'est pas admissible au programme Échange Canada.

Lettre d'entente (*letter of agreement*)
document écrit signé qui énonce les responsabilités de l'organisme parrain, du participant et de l'organisme d'accueil ainsi que les conditions de l'affectation.

Participant en affectation à l'extérieur (*outgoing participant*)
employé d'un organisme de l'administration publique centrale en affectation dans un organisme privé, public ou à but non lucratif de l'extérieur dans le cadre d'Échanges Canada.

Participant provenant de l'extérieur (*incoming participant*)

employé d'un organisme privé, public ou à but non lucratif en affectation dans un organisme de l'administration publique centrale au titre du programme Échanges Canada.

Annexe B

B.1 Exigences

- **Partie I – Critères d'admissibilité**
- **Partie II – Affectations**
- **Partie III – Lettre d'entente**
- **Partie IV – Salaire, avantages sociaux et remboursement**
- **Partie V – Réinstallation**

B.1 Partie I – Critères d'admissibilité

1.1 Pour être admissible au programme Échanges Canada, un participant doit :

a. être un employé d'un organisme parrain, y compris une corporation personnelle, et le demeurer pendant toute la durée de l'affectation;
b. être un employé d'un organisme parrain, y compris une corporation personnelle, depuis au moins six mois avant que commence l'affectation à moins que, en raison de circonstances exceptionnelles, une période d'emploi plus courte soit approuvée par le dirigeant principal des ressources humaines;
c. posséder les compétences nécessaires pour répondre aux exigences opérationnelles et organisationnelles de l'affectation;
d. ne pas être en situation de conflit d'intérêts attribuable à l'affectation conformément au *Code de valeurs et d'éthique du secteur publique,* à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* et des codes de conduite des organisations;
e. répondre aux exigences des vérifications de la fiabilité et obtenir une cote de sécurité de l'organisme d'accueil;
f. ne pas être membre du personnel d'un ministre. Les employés de l'administration publique centrale ne peuvent pas utiliser Échanges Canada pour des affectations dans un cabinet ministériel.

1.2 Une période minimale de deux ans doit s'écouler avant qu'un ancien participant puisse participer de nouveau au programme Échanges Canada.

B.2 Partie II – Affectations

2.1 Une affectation à temps plein ou à temps partiel peut durer jusqu'à trois années consécutives, et elle peut se dérouler dans un ou plusieurs organismes.

2.2 Une prolongation maximale pouvant aller jusqu'à deux ans au-delà des trois années consécutives peut avoir lieu dans des circonstances exceptionnelles et elle doit être approuvée par l'administrateur général.

2.3 Si une affectation se termine plus tôt que la date prévue dans la lettre d'entente ou l'addenda, un avis écrit par l'une ou l'autre des parties signataires de la lettre d'entente est requis. Le délai de préavis est d'un mois civil.

2.4 Une affectation peut être interrompue temporairement pendant une période déterminée avec le consentement écrit de toutes les parties. La portion de l'affectation restante peut être reportée jusqu'à ce que le participant revienne au travail.

2.5 Les participants provenant de l'extérieur sont tenus de respecter les principes et les dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur publique* ainsi que de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* , et de s'abstenir de participer à des activités politiques qui pourraient affecter, ou être perçues comme affectant, leur capacité à assumer leurs fonctions de façon impartiale ou altérer le principe d'impartialité politique dans la fonction publique. Ils sont aussi tenus de respecter des codes de conduite des organisations.

2.6 Les participants en affectation à l'extérieur savent qu'ils continuent d'être assujettis au *Code de valeurs et d'éthique du secteur publique* ainsi qu'à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* puisqu'ils demeurent employés de l'administration publique centrale et qu'ils continuent d'être visés par la Partie 7 (Â« Activités politiques ») de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* . Ils sont aussi tenus de respecter des codes de conduite des organisations.

2.7 Si un participant a travaillé au cours des douze mois précédents l'affectation dans un bureau politique fédéral, provincial, territorial ou municipal ou pour un parti politique, l'administrateur général doit signer une attestation selon laquelle l'affectation ne fait pas l'objet d'ingérence politique.

2.8 Les participants répondent habituellement aux exigences des fonctions du poste en matière de langues officielles énoncées dans la *Loi sur les langues officielles* et les politiques connexes. Lorsque les participants ne satisfont pas aux

exigences linguistiques, des mesures doivent être prises pour s'assurer que les obligations linguistiques liées au service au public et à la langue de travail sont respectées.

2.9 Il incombe aux organismes parrains et aux organismes d'accueil de déterminer conjointement le cycle de gestion du rendement et le modèle de rapport, le mode de collecte des rapports sur le rendement et leur communication aux parties intéressées.

2.10 Les participants provenant de l'extérieur doivent restituer tous les biens gouvernementaux qui leur ont été prêtés, qu'ils soient classifiés ou non classifiés. Tous les documents produits par le participant provenant de l'extérieur, ou par toute autre personne agissant en son nom dans l'exercice d'une fonction pendant l'affectation demeurent la propriété du gouvernement du Canada et sont assujettis aux droits d'auteur de la Couronne. Tous les renseignements que le participant provenant de l'extérieur a obtenus pendant son affectation restent assujettis à la *Loi sur la protection de l'information* et à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* à la fin de l'affectation.

2.11 La *Politique sur les services juridiques et l'indemnisation* s'applique à tous les participants provenant de l'extérieur pendant la durée de leur affectation.

2.12 La *Politique sur les services juridiques et l'indemnisation* ne s'applique pas aux employés d'un organisme de l'administration publique centrale pendant la durée de leur affectation à l'extérieur. L'organisme d'accueil fournira au participant des services juridiques et l'indemnisera dans l'éventualité d'actions ou d'omissions découlant de son affectation au sein de l'organisme d'accueil. Si l'organisme d'accueil ne confirme pas ces dispositions dans la lettre d'entente, le participant accepte alors l'affectation à ses propres risques.

2.13 Il incombe à l'organisme d'accueil de procéder aux vérifications de la fiabilité et à l'attribution des cotes de sécurité. Pour les participants provenant de l'extérieur, ces vérifications et cette attribution sont effectuées en conformité avec les politiques et publications applicables en matière de sécurité du Conseil du Trésor.

2.14 Le participant provenant de l'extérieur doit suivre avec succès la formation indispensable avant de recevoir les pouvoirs de signature délégués.

2.15 Le participant provenant de l'extérieur qui est un employé d'une corporation personnelle doit :

a. obtenir une assurance-accidents privée, une assurance médicale supplémentaire et une assurance-invalidité de longue durée avant le début de l'affectation et pour toute la durée de celle-ci;
b. prouver que l'organisme parrain est enregistré à l'Agence du revenu du Canada pour les paiements au titre de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée, du Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec/Assurance-emploi et de l'impôt sur le revenu, le cas échéant.

B.3 Partie III – Lettre d'entente

3.1 Une lettre d'entente bilingue doit avoir été signée avant le début de l'affectation. Sur entente de toutes les parties impliquées ou à l'intérieur d'une région unilingue, la lettre d'entente peut être unilingue.

3.2 Les modifications apportées aux conditions énoncées dans la lettre d'entente sont confirmées dans l'addenda à la lettre d'entente.

3.3 Des gabarits de lettres d'entente sont fournis par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor.

3.4 La lettre d'entente est signée par les parties et doit au moins :

a. comprendre un énoncé indiquant que le participant est un employé de l'organisme parrain, y compris d'une corporation personnelle et qu'il le demeurera pendant toute la durée de l'affectation;
b. comprendre un énoncé selon lequel le participant reprendra un poste au sein de l'organisme parrain à un taux de rémunération qui ne sera pas inférieur à son salaire actuel;
c. préciser la date à laquelle l'affectation commence et la date à laquelle elle prend fin;
d. préciser les montants de la rémunération qui devront être remboursés;
e. inclure un énoncé précisant la façon dont les exigences en matière de langues officielles seront satisfaites;
f. indiquer les éléments d'information que les parties acceptent de rendre public;
g. indiquer l'approche à adopter en ce qui concerne l'évaluation du rendement lorsque la rémunération est en fonction du rendement ou variable (ex : pour les membres du groupe de la Direction);
h. comprendre un énoncé concernant les obligations du participant aux termes du *Code de valeurs et d'éthique du secteur publique* , de la

Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat , de la partie 7 (Activités politiques) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et des codes de conduite des organisations; et

i. comprendre l'énoncé suivant : Â« Il incombe en fin de compte à (nom de l'organisme parrain) d'absorber les coûts liés à l'indemnisation des accidents du travail, quelle que soit la personne désignée responsable par la commission provinciale ou territoriale des accidents du travail »;

3.5 Pour les participants provenant de l'extérieur, la lettre d'entente précise aussi que le participant respectera les dispositions des lois, des règlements, des politiques et autres instruments pertinents (ex : la *Loi sur les langues officielles* , les droits de propriété intellectuelle et la *Loi sur la protection de l'information*).

B.4 Partie IV – Salaires, avantages sociaux et remboursement

4.1 Pendant l'affectation, l'organisme parrain continue de verser au participant l'intégralité du salaire à l'exception des dispositions prévues aux articles 5.2 et 5.3 de la Partie V de l'Annexe B. Toutes les autres conditions du poste d'attache du participant au sein de l'organisme parrain s'appliquent, par exemple les rajustements qui lui reviennent pendant la période d'affectation.

4.2 L'organisme d'accueil rembourse à l'organisme parrain l'intégralité du salaire du participant, le coût des avantages sociaux à la charge de l'employeur, les heures supplémentaires et, le cas échéant, la rémunération au rendement et la prime au bilinguisme. L'organisme parrain doit, quant à lui, payer le participant. Les organismes d'accueil ne peuvent rémunérer directement les participants.

4.3 Les participants sont assujettis aux conditions de travail de l'organisme d'accueil, notamment les heures de travail, l'autorisation de faire des heures supplémentaires, ou de prendre des vacances ou des congés non payés lorsque les exigences opérationnelles le permettent. Les heures supplémentaires doivent être autorisées et rétribuées selon les taux en vigueur au sein de l'organisme parrain. Pour les participants provenant de l'extérieur, les congés annuels non utilisés qui sont accumulés pendant la durée de l'affectation peuvent être remboursés à l'organisme parrain par l'organisme d'accueil à la fin de l'affectation.

4.4 Les organismes ne peuvent réclamer des frais au titre de la gestion des exigences administratives qui se rattachent à l'affectation ou au participant.

4.5 Les organismes d'accueil assument tous les frais professionnels, y compris le coût des entrevues préliminaires, les frais de déplacement et la formation régulière reçue pendant l'affectation.

4.6 Les indemnités provisoires et les primes de maintien en poste n'entrent pas dans le calcul du salaire intégral ni des coûts de réinstallation ou des frais de déplacement.

4.7 Les coûts des avantages sociaux à la charge de l'employeur sont calculés en fonction d'un pourcentage du salaire. À l'heure actuelle, pour les participants en affectation à l'extérieur, ce pourcentage est de 23,7 % *.

4.8 Participants provenant de l'extérieur touchant une rémunération supérieure à la rémunération total associée au groupe et niveau sélectionné :

De manière générale, le remboursement salarial versé à un participant provenant de l'extérieur ne devrait pas dépasser 125 % du montant total de la rémunération associé au groupe et niveau sélectionné pour la valeur du travail à exécuter. L'autorisation de l'administrateur général est exigée dans les cas où[1] le remboursement salarial est supérieur à 125 %.

L'exemple suivant illustre le calcul de la rémunération totale :

Maximum de l'échelle salariale pour le groupe et niveau donnés	77 216 $
Multipliée par 23,7 %	77 216 $ X 23,7 % = 18 300 $
Rémunération totale	95 516 $
Multipliée par 125 %	95 516 $ X 125 % = 119 395 $
Le maximum que les organismes sont autorisés à rembourser sans l'approbation de l'administrateur général est de 119 395 $	

En plus du remboursement du salaire de 119 395 $, l'organisme d'accueil rembourse les avantages sociaux du participant à la charge de l'employeur et, le cas échéant, la rémunération au rendement.

4.9 Pendant leur affectation, les participants en affectation à l'extérieur demeurent au groupe et au niveau de leur poste d'attache, et ils ne peuvent toucher une rémunération supplémentaire de la part de l'organisme d'accueil, par exemple une rémunération d'intérim ou une prime.

4.10 Pour calculer la rémunération au rendement (mouvement à l'intérieur de l'échelle et rémunération variable) des participants en affectation à l'extérieur, les participants doivent conclure, par écrit, une entente de rendement avec l'organisme d'accueil au début de chaque cycle de gestion du rendement. Les ententes énoncent les attentes en matière de rendement en faisant une distinction entre les engagements permanents et les engagements clés liés à l'affectation, les mesures du rendement et les résultats devant être obtenus pendant la période visée.

4.11 L'organisme d'accueil ne verse aucun remboursement à l'organisme parrain au titre de la TPS/TVH, à l'exception des corporations personnelles.

B.5 Partie V – Réinstallation

5.1 Les participants en affectation à l'extérieur sont assujettis aux dispositions de réinstallation énumérées dans l'Annexe de la *Directive du Conseil national mixte (CNM) sur la réinstallation - Programme de réinstallation intégré* s'appliquant à Échanges Canada.

5.2 Les administrateurs généraux peuvent négocier un remboursement des dépenses de réinstallations pour les participants provenant de l'extérieur et ils peuvent se référer soit aux dispositions de réinstallation établies par l'organisation d'attache ou aux dispositions de réinstallation énumérées dans l'Annexe de la *Directive du Conseil national mixte (CNM) sur la réinstallation - Programme de réinstallation intégré* s'appliquant à Échanges Canada.

5.3 Les participants en affectation à l'extérieur qui reçoivent actuellement des indemnités de postes isolés, car leur poste d'attache fait partie d'un poste isolé, continuent de recevoir les indemnités pendant l'affectation, à condition qu'ils entretiennent un ménage ou des personnes à charge au sein du poste isolé.

5.4 Les participants dont l'organisme parrain est situé dans une région qui ne répond pas au critère de poste isolé ne sont pas admissibles à ces indemnités pendant leur affectation dans le cadre du programme Échanges Canada.

5.5 Les participants en affectation à l'extérieur dans le cadre d'un échange international sont admissibles à des prestations aux termes des *Directives sur le service extérieur* du Conseil national mixte. Toutefois, un participant en affectation à l'extérieur peut, en consultation avec l'agent négociateur compétent, le cas échéant, et avec le consentement écrit de l'administrateur général, renoncer à une partie ou à la totalité des dispositions des *Directives sur le service extérieur* .

5.6 Les *Directives sur le service extérieur* s'appliquent également au participant provenant de l'extérieur qui est appelé à travailler à l'extérieur du Canada et de son pays d'attache.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017,
ISBN: 978-0-660-09653-7

Date de modification : 2018-04-01